

北京非物质文化遗产发展基金会公务出差及差旅费管理办法

第一条 为加强基金会公务出差及差旅费管理，进一步健全财务支出管理，根据《慈善组织信息公开办法》相关要求，结合我会实际，制定本办法。

第二条 基金会各部室工作人员公务出差，须提前至少三天填写《员工出差申请表》，获批后方可出差。《员工出差申请表》须列明具体事由及外带物品、出差时间。

第三条 公务出差发生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费，按差旅费管理。出差地为北京市远郊区县的，比照差旅费管理。

第四条 招待费用

（一）招待费用

依据《党政机关国内公务接待管理规定》，确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的1/3。

（二）会议招待

根据《中央和国家机关会议费管理办法》理事会议期间会议费用为以下标准：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计 /人/天
一类会议	500	150	110	760
二类会议	400	150	100	650
三、四类会议	340	130	80	550

第五条 交通工具

（一）公务出差人员所选交通工具及座位等级，按有关规定办理。超出规定等级的，费用自理。

根据《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》和《中央和国家机关差旅费管理办法》的管理办法，制订以下标准：

乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。

依据下表，出行为火车硬座/硬卧，高铁/动车二等座，飞机经济舱，轮船三等舱。

乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
理事长及相当职务人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全列软席 列车一等软座	一等舱	经济舱	凭据报销
秘书长及相当职务人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全列软席 列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座、全列软席 列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

（二）乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

（三）乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。已由单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第六条 关于住宿费。工作人员出差住宿费限额标准按照财政部制定的中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准执行。超出标准的，由出差人员自理。

第七条 关于出差期间伙食补助费和出差地市内交通费。

（一）伙食补助费和市内交通费按出差自然（日历）天数计算，依照规定标准包干使用。

(二) 伙食补助费标准按照财政部制定的分地区伙食补助费标准执行。

(三) 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,每人每天80元包干使用。

(四) 出差人员应当自行用餐、自行安排市内交通。凡由接待单位统一安排用餐或交通工具的,出差人员应向接待单位交纳伙食费和交通费。

第八条 关于报销。

(一) 出差人员应当严格按规定开支差旅费,费用由基金会基本支出中列支,不得向企业或其他单位转嫁。

(二) 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销,订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

(三) 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

(四) 伙食补助按出差目的地的标准报销,在途期间的伙食补助按当天最后到达目的地的标准报销;市内交通费按规定标准报销。

(五) 工作人员经批准出差期间就近回家探亲、办理个人事务等发生的绕道交通费,扣除出差直线单程交通费,多开支部分由个人自理,在此期间不予报销住宿费、伙食补助和市内交通费。

第九条 出差人员出差结束后应当在一周内办理报销手续。填写《差旅费报销单》,附《出差审批单》、机票、车票、船票、住宿费发票等凭证,经会领导审签后到财务部报销差旅费。

第十条 出差实际发生但无住宿费发票的,不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助和市内交通费。出差当天往返的,按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

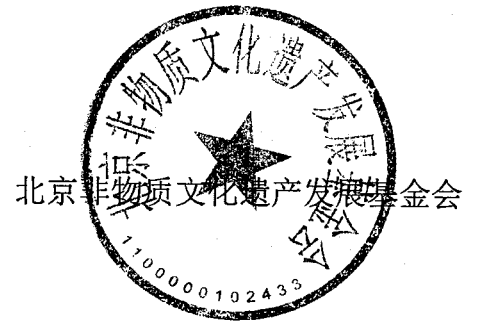
第十一条 出差人报销差旅费时,应确保票据来源合法,票据内容真实完整合规,并对此负责。出差人如以虚假票据报销,应承担相应责任。

各部室出差人员购买机票时,应通过正规途径购买机票,并负责验伪,就机票的真实性在机票背面做出承诺性说明。如所购机票经证实为虚假机票,应立即更改,否则由个人承担机票费用。

第十二条 财务部应当严格按规定审核差旅费开支,核验报销票据,对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销,对未鉴别机票真伪的不予报销。对提供虚假票据的,应向办公室领导报告。

第十三条 本办法由基金会办公室负责解释。

第十四条 本办法自 2017 年 3 月 21 日起执行。



北京非物质文化遗产发展基金会

员工出差 / 外派申请表

部门		姓名		职务	
对方工作单位			出差时间		
出差 / 外派地点					
具体事由及外带物品					
	年 月 日				
	物品归还时间： 年 月 日				
监管人签字： _____					
办公室意见					
年 月 日					
理事长意见					
年 月 日					
<p>申请人同意此出差（外派）安排，按要求完成工作任务并遵守相关制度，返回时归还外带物品，如未返还，或试用期间出现损坏，则按具体情况进行相应赔偿。</p> <p style="text-align: center;">申请人（签字）： _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

北京非物质文化遗产发展基金会
出差审批单

差旅费明细:

经办人:

年 月 日

办公室意见:

年 月 日

理事长意见:

年 月 日